

**Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 30 lipca 2021 r.**

w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) § 2 Uchwały Nr XXXIII/168/16 Rady Gminy Wąpielsk z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia rachunku dochodów własnych gromadzonych przez samorządowe jednostki budżetowe Gminy Wąpielsk prowadzące działalność oświatową oraz Uchwały L/IX/317/18 Rady Gminy Wąpielsk z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty instrumentem płatniczym podatków oraz opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Wąpielsk

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się:

Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Długiem,

Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Półwiesku Małym,

Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Wąpielsku,

Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radzikach Dużych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

**INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH
W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH, DLA KTÓRYCH ORGANEM
PROWADZĄCYM JEST GMINA WĄPIELSK**

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wpłacie bezgotówkowej – rozumie się przez to operacje wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) Interesancie – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to pracownika szkoły właściwego merytorycznie,
- 4) Karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy, akceptowany przez terminal,
- 5) FDP – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 6) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Wąpielsk a First Data Polska S.A. w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy,
- 7) Terminalu POS – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń dostarczony przez FDP na mocy Umowy, który służy przyjmowaniu płatności przy użyciu karty płatniczej.

§ 2

1. Wprowadza się możliwość wniesienia opłat wymienionych w § 2 Uchwały Rady Gminy Wąpielsk Nr XXXIII/168/16 za pomocą kart płatniczych.
2. Na oznaczonych stanowiskach pracy w szkole uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.
4. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesanta przy załatwianiu merytorycznych spraw, zobowiązani są informować o możliwości dokonania płatności kartą płatniczą.
2. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane za pomocą karty płatniczej na rachunki bankowe prowadzone przez BS Kowalewo Pomorskie O/Radziki Duże dla:
 - a) wyżywienie uczniów i pracowników szkół: 36 9496 0008 0008 2093 2000 0002
 - b) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Długiem : 36 9496 0008 0008 2093 2000 0002

- c) Szkoła Podstawowa w Półwiesku Małym: 95 9496 0008 0008 2123 2000 0002
- d) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąpielsku: 70 9496 0008 0008 2107 2000 0002
- e) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Radzikach Dużych: 03 9496 0008 0008 2165 2000 0002

§ 4

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu kart płatniczych wymienionych w załączniku nr 3 do Umowy (Regulacje produktowe FDP).
2. Przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, pracownik jest zobowiązany dokonać każdorazowo weryfikacji karty, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i postępować zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy.
4. Pracownik ma obowiązek sprawdzenia czy wydruk z terminala jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tożsamy z kartą, po czym potwierdza dokonanie transakcji wypełniając formularz płatności bezgotówkowej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna postąpić zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielania odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, a także jej zatrzymania, w sytuacji opisanej w załączniku nr 3 do Umowy.
3. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
4. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 6

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta, przelewem na rachunek bankowy wskazany we wniosku, po jego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

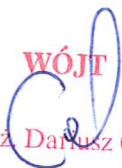
§ 7

Wszystkie transakcje (płatności oraz zwroty) dokonywane są w walucie krajowej na wskazane konto.

§ 8

1. Potwierdzenie transakcji z terminala POS drukowane jest w jednym lub dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dołączany jest przez pracownika obsługującego terminal pod formularz płatności bezgotówkowej,
- 2) drugi egzemplarz drukowany jest na życzenie wpłacającego.
2. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS.
3. W przypadku gdy zamknięcie dnia na terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.
4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje raz dziennie do głównego księgowego dokumenty z dnia poprzedniego, tj. bezgotówkowy raport kasowy stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych wraz z formularzami płatności bezgotówkowej i potwierdzeniami transakcji wydrukowanymi z terminala POS oraz „Raportem wysyłki”. Bezgotówkowy raport kasowy nie zawiera dowodów rozchodowych i nie podlega zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji na rachunki, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszej instrukcji, następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie.
6. Formularz płatności bezgotówkowej z załączonym potwierdzeniem transakcji wydrukowanym z terminala POS stanowi podstawę zaksięgowania wpłaty na kontach analitycznych podatników.
7. Bezgotówkowy raport kasowy z załączonym „Raportem wysyłki” stanowi podstawę zaksięgowania odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).
8. Wyciąg bankowy z dnia, w którym środki z płatności bezgotówkowych wpłynęły na rachunek bankowy, stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
9. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.


mgr inż. Dariusz Górski

Załącznik nr 1
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym
jest Gmina Wąpielsk

Imię i nazwisko:

Referat:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk
- 2) „Ogólnych Warunków Świadczenia Usług” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych”
- 3) „Instrukcji obsługi terminala”

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali POS.

Wąpielsk, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym
jest Gmina Wąpielsk

Wąpielsk, dnia

FORMULARZ PŁATNOŚCI BEZGOTÓWKOWEJ

Imię i nazwisko/nazwa wpłacającego:

.....

Adres wpłacającego:

.....

Rodzaj dokonywanej wpłaty (tytułem)

.....

Kwota wpłaty: zł

Kwota słownie:

Data transakcji:

Imię i nazwisko pracownika:

Załącznik nr 3
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym
jest Gmina Wąpielsk

BEZGOTÓWKOWY RAPORT KASOWY

NR

Z DNIA

Poz.	Data	DOWÓD Symbol Nr	Treść	Przychód (zł)	Rozchód (zł)
Razem					
Podpisy				Ilość załączników	
Sporządził		Sprawdził			

